**အီးေမလ္းပို႔ရန္စာရင္း** - ကၽြႏ္ုပ္တို႔၏ပါဝင္သူမ်ားဆီသို႔ ဘယ္လိုနည္းနဲ႔ဆက္သြယ္ႏိုင္လဲ။ စုေပါင္း အဖြဲ႔အစည္းအီးေမလ္းပို႔ရန္စာရင္းျပဳလုပ္ပံု ညႊန္ၾကားခ်က္မ်ား ဤပံုစံသည္ စုေပါင္းအဖြဲ႔အစည္း အုပ္ခ်ဳပ္ေရးပိုင္းမွ အီးေမလ္းအုပ္စုမ်ားႏွင္႔ အသင္းဝင္မ်ား အၾကား ဆက္သြယ္ေရး လြယ္ကူေစရန္ အသံုးျပဳႏိုင္သည္။

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**အီးေမလ္းပို႔ရန္စာရင္း**

စုေပါင္းအဖြဲ႔အစည္းအေနနွင္႔ အုပ္ခ်ဳပ္ေရးအသင္းမွ ပုဂၢလိက သို႔မဟုတ္ အလုပ္ အီးေမလ္းမ်ားအစား အေထြေထြအသံုးျပဳရန္ အတြက္ အဓိက ဗဟိုအီးေမလ္းလိပ္စာ ျပဳလုပ္ႏိုင္သည္။ ဤဟာသည္ အုပ္ခ်ဳပ္ေရးမွ ဝန္ထမ္း အေျပာင္းအလဲ ကို ဂရုမထားပဲ တည္ျငိမ္ေသာ ဆက္သြယ္ေရးနည္းလမ္းကို စီစဥ္ေပးပါလိမ္႔မည္။ ထပ္ေဆာင္းအေနႏွင္႔ တစ္ပါတ္အတြင္း အုပ္ခ်ဳပ္ေရးပိုင္း စုေပါင္း အဖြဲ႔မ်ား၏ တာဝန္မ်ားအား အာရံုစိုက္ရန္ ႏွင္႔ အျခားတာဝန္ဝတၱရားမ်ားအား ဝင္ေရာက္ ေႏွာင္႔ယွက္မႈနည္းေအာင္ ကူညီေပးပါသည္။

စဥ္းစားစရာအခ်က္အနည္းငယ္ကေတာ႔ -

* အီးေမလ္းလိပ္စာျပဳလုပ္ရာတြင္ မွတ္မိရန္လြယ္ကူၿပီး ပညာရွင္ပီသရမည္ (ဆိုလိုသည္မွာ info@yourlocalcoalition.com အကယ္၍သာ ဝက္ဘ္ဆိုက္ရိွခဲ႔လွ်င္)။ တစ္နည္းအားျဖင္႔၊ ဂူးဂဲလ္မွ သင္႔အား အခမဲ႔ ဂ်ီေမလ္းလိပ္စာျပဳလုပ္ခြင္႔ေပးထားပါသည္ (ဆိုလိုသည္မွာ။ coalitionname@gmail.com)။
* မည္သူမွ ဒီအီးေမလ္းလိပ္စာကို အႀကိမ္မည္မွ် ေစာင္႔ၾကည္႔ မည္နည္း။ ဒီအီးေမလ္းဆက္သြယ္မႈ ထိန္းသိမ္းေစာင္႔ေရွာက္ရန္အတြက္ လူပုဂၢိဳလ္တစ္ဦး တစ္ေယာက္ထက္ပိုၿပီး တာဝန္ရိွေၾကာင္း ေထာက္ခံပါသည္။
* သတင္းေပးစံုစမ္းေမးျမန္းျခင္းအီးေမလ္းမ်ားအတြက္ အလိုအေလ်ာက္အီးေမလ္းပို႔ျခင္း ကို တည္ေဆာက္ၿပီး ဒီစာ ကိုရရိွသည္ႏွင္႔ အဖြဲ႔ဝင္မွ ျပန္ၾကားခ်က္ကို အနာဂတ္တြင္ သူတို႔ အေနႏွင္႔ လက္ခံရိွပါလိမ္႔မည္။
* လက္မွတ္ – စံခ်ိန္မွီ အီးေမလ္းတစ္ခုအေနႏွင္႔ လက္မွတ္အသံုးျပဳသင္႔လား။